しゅうきんーくん取扱説明書

Ver3.5.0
2014/04/01

CRESCENDO104-0045東京都中央区築地2-15-15-1408　**Mail :** c_music@nifty.com　**HP :** http://crescendo.dee.cc

CRESCENDO

はじめに 5

❖ご挨拶 6

取扱説明書を一度お読みください。 6

CRESCENDO WEB SITE URL 6

❖動作環境 6

❖インストール: 8

インストール方法 8

Windows版のインストール 8

MacOS版のインストール 8

❖アン・インストール: 9

アンインストール方法 9

Windowsの場合 9

Macintoshの場合 9

❖基本操作: 10

起動方法のご説明 10

パスワード入力について 10

ダウンロード版の場合 10

【お試版】として利用する 10

【開く】【開始】【保存・終了】のご説明 11

❖サンプルを使ってのご説明 13

団体基本登録・・・ 13

会員基本登録・・・ 14

お知らせ文作成・・・ 15

費用徴収管理・・・ 16

未了・完了 18

CRESCENDO

リファレンス 19

❖開く、開始、保存・終了 20

開く 20

開始 20

保存・終了 21

❖団体基本登録 22

団体基本登録 22

❖会員基本登録 23

会員基本登録 23

新規に会員基本登録(レコード)を作るには 23

以前に作成した会員基本登録(レコード)を表示するには 23

次の会員基本登録(レコード)を表示するには 24

はじめに作った生徒基本登録(レコード)を表示するには 24

最後に作った会員基本登録(レコード)を表示するには 24

会員基本登録を複製して利用したい場合には 24

作成した会員基本登録を削除するには 24

検索 24

番号 25

氏名 25

その他のフィールド 25

オブジェクトフィールドについて 25

作成した会員基本登録の一覧表示をするには 26

一覧表示の並べ順をかえるには 26

❖お知らせ文の作成 28

お知らせ文の作成 28

管理番号 28

新規にお知らせ文(レコード)を作るには 28

以前に作成したお知らせ文(レコード)を表示するには 29
次のお知らせ文(レコード)を表示するには 29
はじめに作ったお知らせ文(レコード)を表示するには 29
最後に作ったお知らせ文(レコード)を表示するには 29
お知らせ文を複製して利用したい場合には 29
作成したお知らせ文を削除するには 29
検索 29
日付入力 30
徴収項目と金額 30
❖費用徴収管理 31
費用徴収管理について 31
完了・未了について 32
費用徴収管理を一覧表示するには 32
費用徴収管理を印刷するには 32
❖データの書出し・読み込み 33
データの書出し・取り込みの利用 33
データの書出し 33
データの読み込み 33
複数台のPCで利用しているデータの統合管理 34
複数台のPCでご利用いただくときのご注意 34
総合管理用にデータを取り込むには 35
❖作業開始時にデータを戻す(復元作業) 36
復元作業 36
データのバックアップ 36
バックアップを利用する(1) 36
バックアップを利用する(2) 36
❖サポートについて 38
サポートの形態 38
サポートメールのアドレス 38

サポートメールに記載していただきたい事柄 38

はじめに

CRESCENDO

❖ご挨拶

このたびは、会費集金管理ソフト【しゅうきん-くん】をご購入いただきましてありがとうございます。このソフトウエアは、学校・自治会・各サークルなど、会費を徴収し運営している団体にご利用いただくことを目的としています。集金のお知らせ文作成や、集金徴収の管理など面倒な作業の簡略化を目的に開発されています。このソフトの機能を十分に活用され、より円滑に団体の運営が行えることを期待しています。

取扱説明書を一度お読みください。

一度この取り扱い説明書をすべてお読みください。このアプリケーションの概念や動作がご理解いただけると思います。ほとんどの動作は、画面上に配置してあるボタンで操作できるように配慮されています。一部メニューも使われますが、特別な場合だけ使う用に設計されています。すべての動作をご理解いただいた上、運用を開始していただくことが最善だと考えています。取扱説明書は、このPDFファイルで全てです。これ以外の動作や、仕様の変更については、弊社ホームページにて解説していきますので、ご参照ください。

CRESCENDO WEB SITE URL

http://crescendo.dee.cc

❖動作環境

OS X Mavericks v10.9 *

- 64-bit Intel Core 2 Duo プロセッサを搭載した Mac
- 2 GB の RAM、4 GB 推奨、1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

OS X Mountain Lion v10.8 *

- 64-bit Intel Core 2 Duo プロセッサを搭載した Mac
- 2 GB の RAM、4 GB 推奨、1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

OS X Lion v10.7 *

- Intel プロセッサを搭載した Mac
- 2 GB の RAM、4 GB 推奨、1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

Mac OS X v10.6 *

- Intel プロセッサを搭載した Mac
- 1 GB の RAM、2 GB 推奨、1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

※動作条件が変更され、Mac OS 10.4.11/Mac OS X v10.5.x でのレプタ２の動作はできません。ご注意ください。

Windows 8.1 、 Windows 8.1 Pro

- 1GHz 以上のプロセッサ
- 1 GB の RAM、2 GB 推奨
- 1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

Windows 8 、 Windows 8 Pro

- 1GHz 以上のプロセッサ
- 1 GB の RAM、2 GB 推奨
- 1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

Windows 7 Ultimate、Professional、Home Premium *

- 1GHz 以上のプロセッサ
- 1 GB の RAM、2 GB 推奨
- 1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

Windows Vista Ultimate、Business、Home Premium (Service Pack 2)*

- 1GHz 以上のプロセッサ
- 1 GB の RAM、2 GB 推奨
- 1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

Windows XP Professional、Home Edition (Service Pack 3) *

- 700MHz 以上のプロセッサ
- 256 MB の RAM、2 GB 推奨
- 1024 x 768 以上の解像度のビデオアダプタとディスプレイ
- DVD ドライブ（パッケージ製品の場合）

*上記動作環境であっても、必ずしも満足の行く作業が行なえない場合もあります。予めご理解ください。

※MacOS10.8 Mountain LionおよびMacOS10.9 Mavericksでインストールをする時のご注意

MacOS10.8 Mountain LionおよびMacOS10.9 Mavericksでは、Gatekeeperがインストールするものを、厳密に管理しています。Gatekeeperの設定変更は、Apple メニュー >【システム環境設定】>【セキュリティとプライバシー】>【一般】タブの【ダウンロードしたアプリケーションの実行許可】で【すべての App を許可する】に設定する必要がある場合があります。

❖インストール:

インストール方法

このアプリケーションをインストールするには、パッケージに添付されているインストール用CD-ROMを、お手持ちのパソコンのCD-ROM・DVD-ROMドライブに挿入します。

Windows版のインストール

・ユーザアカウント制御が働き、プログラムの登録の許可を求めてきます。許可をクリックして先に進みます。(8・７・Vistaの場合)
・自動的にインストールの準備が実行されます。
・しばらくするとインストール作業を開始する画面が表示されます。【OK】をクリックして、作業を進めます。
インストーラの指示に従って操作を進めるとインストールは完了します。

途中で、インストールするディレクトリーを独自に選択するかを問うダイアログ画面が現れますが、できるだけインストーラの指定するディレクトリにインストールするようお願いいたします。今後、アップデータなどでソフトの機能を更新する際に、インストールしたディレクトリーがデフォルトでない場合、正しくインストールできない場合があります。また、独自のディレクトリーにアプリケーションをインストールした場合、サポートは、できませんので予めご了承ください。

インストールが完了すると、所定のフォルダーに必要なファイルが登録されます。
・ドキュメント\しゅうきん-くんが作成されていれば完了です。
・【スタート】>【すべてのプログラム】>【しゅうきんーくん】が登録されていればインストールは正式に完了しています。
・また、デスクトップに、【しゅうきん-くん】のショートカットアイコンが配置されます。

MacOS版のインストール

・インストールCDを開き、【しゅうきん-くんインストーラ_Mac.mpkg】をダブルクリックしてください。
・インストーラの指示に従ってインストールしてください。
・インストール先は、【Macintosh-HD】>【書類】です。

ご利用の利便性を考えて、アプリケーションをドックに登録しておくことをお勧めします。ドッグ登録の方法はMacOSのヘルプを参考にしてください。

❖アン・インストール:

アンインストール方法

Windowsの場合

【スタート】>【コントロールパネル】>【プログラムの追加と削除】(プログラムと機能Vistaの場合)を選択し、このアプリケーションの名称をクリックし、【削除】(アンインストールVistaの場合)を選択します。削除を許可すると、インストールしたファイルが全て削除されます。このとき、作成したデータも削除されますのでご注意ください。もし、作成したデータは残し、アプリケーションだけを削除したい場合には、データを書き出しておくことをお勧めします。データの書出しについては、本取扱説明書に記載されていますのでご参照ください。

Macintoshの場合

MacOS版のアンインストーラはありません。【書類】で【しゅうきん-くん】フォルダーをゴミ箱に入れ削除し、【ゴミ箱を空にする】をしてください。これで削除されます。データは残し、アプリケーションだけを削除したい場合には、データを書き出しておくことをお勧めします。データの書出しについては、本取扱説明書に記載されていますのでご参照ください。また、ドックに登録したアイコンは、【?】になりますので、こちらをデスクトップへ持ち出すように引き出してください。すると、自動的に削除されます。

❖基本操作:

起動方法のご説明

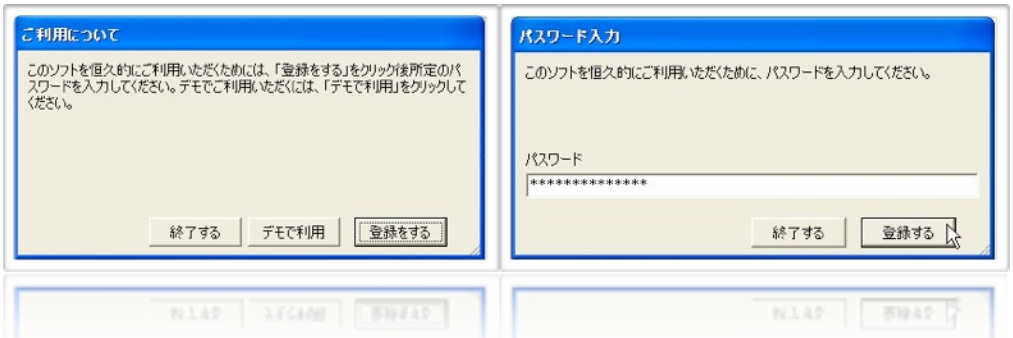
このアプリケーションを起動するには、インストール完了後、【スタート】>【すべてのプログラム】>【しゅうきん-くん】を選択します。アプリケーションが起動します。
また、デスクトップにもこのアプリケーションのショートカットアイコンが作成されていますので、こちらをダブルクリックしても起動することができます。
MacOS版では、【書類】>【しゅうきん-くん】フォルダ>【しゅうきん-くん】をダブルクリックします。ドックに登録されている場合には、ドックのアイコンをクリックしても起動します。

パスワード入力について

このアプリケーションを恒久的にご利用いただくためには、製品に付属するパスワードを入力する必要があります。

ダウンロード版の場合

弊社ホームページで【しゅうきん-くん】を購入する必要があります。
http://crescendo.dee.ccからダウンロード版製品をご購入ください。（購入の際ダウンロード版と指定してください。）
代金支払が確認されると、製品の恒久的な利用のためのパスワードが発給されます。発給されるパスワードは、添付ファイル、または、メールで送られてきますので、そのメールを印刷するなどして、大切に保管してください。



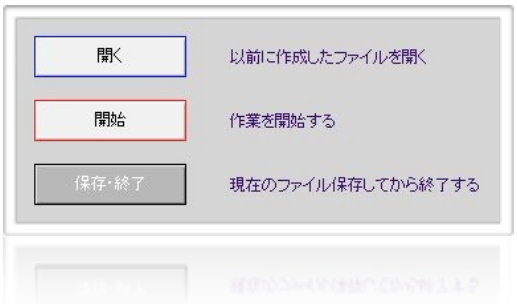
発給されたパスワードを所定の欄に正確に入力することで恒久的にご利用いただけるようになります。

【お試版】として利用する

また、パスワードなしで【お試版】としてご利用いただくこともできます。【お試版】でのご利用期限は、30日間です。

【開く】【開始】【保存・終了】のご説明

このアプリケーションを起動するとメイン画面が表示されます。このメイン画面には、【開く】【開始】【保存・終了】の3つのボタンがあります。



【開く】は、このソフトによって作成した作成済みのファイルを開いてご利用いただく場合に利用します。

(はじめて起動した場合には、過去に作成したファイルがないので、利用できません。)

【開始】は、新しくファイルを作成し入力を開始するためのボタンです。

(はじめてご利用いただくときは、このボタンをクリックして開始します。)

【保存・終了】は、現在作業をしているファイルを保存するためのボタンです。このボタンをクリックすると【新しくファイル名を付けて保存】するのか【上書き保存】するのかを選択できます。
更に、保存が完了した後、【そのまま作業を継続】するのか、【終了】するのかを選択できるようになっています。詳しくはリファレンスをご覧ください。

はじめてご利用いただく場合、サンプルを表示してみましょう。

このアプリケーションでは、操作内容が十分にご理解いただけるよう、予めサンプルを表示する機能が搭載されています。【Ctrl】+【9】をキーボードで押すと、表示されます。削除するには、【Ctrl】+【0】を押します。

現在、開いているファイルにサンプルが表示されます。このサンプルを参考にこのアプリケーションの機能を見ることができます。

【メニューバー】＞【ファイル】から【サンプルデータを見てみる】または、【サンプルを削除】を選択します。

❖サンプルを使ってのご説明

団体基本登録・・・

はじめに【団体基本登録】をクリックします。（団体とは使用する方の名称のことです）

ここには、団体の基本条項を記入するための欄があります。所定の項目を記入していきます。

本部と支部で構成されている団体などでは、【支部名称】に、個別の支部名称を入力します。その後、本部宛てにデータを送信し、本部で一元管理することも可能です。学校などで言えば、学年とクラスのような考え方です。クラスごとのデータを学年単位・学校単位で管理するため、データにクラスの名称を追加するために必要です。

ここで保存することもできますが、【保存・終了】はクリックせずに先に進みます。

会員基本登録・・・

【会員基本登録】をクリックします。（会員とは、団体に所属されているメンバーを言います）
会員の基本情報を登録するための画面が表示されます。

会員基本登録をした場合、必ず、【確定】ボタンをクリックしてください。正確な会員総数を表示するためです。所定の項目を記入します。【印刷】をクリックするとこのデータを印刷プレビューを表示できます。再度【印刷】をクリックすると、印刷ができます。A4の用紙を横に使い、左右に画面を分割した印刷物ができます。2つ折にすると、持ち運びに便利です。

お知らせ文作成・・・

サンプルを取り込むと、画面に文字が書き込まれます。現在表示されている画面は、【お知らせ文作成】画面です。集金の【お知らせ用の文】を作成する画面です。
【お知らせ文】は、いくつでも作成出来ますが、管理をしやすくするため、年度ごとに作成するか、集金の種類ごとに分けるなどすると便利です。
作成する【お知らせ文】には【管理番号】を付けます。
【管理番号】は、必ず（重複しない）ユニークなものにしてください。
以後、この【管理番号】ごとに、集金の状況を管理することになります。

・【管理番号】にシリアル番号を入力します。
・続いて作成する日付を入力します。
・徴収する集金の表題を入力します。
・徴収する集金の文面を作成します。
・【徴収項目】に徴収する集金の名称を入力します。
・金額を入力します。

複数の徴収項目がある場合には、数段をご利用ください。徴収する金額は自動的に合計されます。

作成されたお知らせ文を印刷プレビュー状態で表示することができます。【印刷】をクリックすると、印刷プレビューが表示されます。

更に【印刷】をクリックすると実際に印刷することができます。

費用徴収管理・・・

【費用徴収管理】をクリックします。この画面は、先に作成された、お知らせ文ごとに、集金が状況を一元管理できるようになっています。
左側にある項目は、【お知らせ文】に付けた【管理番号】を指定するためのものです。この画面には、表題と金額が表示されます。
右画面には、会員ごとの徴収状況が表示されます。

画面右半分は、会員の番号によって一覧表示がされています。会員数が多い場合には、リストの右側にスライドバーが表示されます。管理番号をクリックすると現在までに作成したお知らせ文の管理番号を表示します。

表示された、管理番号ごとに、生徒の集金の状況が表示されます。
集金を領収した生徒は、【済】チェックボタンをクリックします。すると、×印がついた後、赤い四角が表示されます。

会員登録はされているけれど、徴収を除外したい場合には、【除】をクリックします。こうすることで、総徴収額が減額されて計算されます。

画面左側には、【会員数】に【徴収金額】を掛けて、【総徴収金額】が計算され表示されます。徴収を確認し、チェックボタンが押されると、現在までの徴収金額が自動的に計算されるようになっています。

さらに、【総徴収金額】から【徴収済金額】を引いた【未集金額】も表示されます。そして、未集金額が【0】なった場合、集金が完了したとみなし、【完了】と表示します。未了の場合には、【未了】と表示します。

印刷ボタンをクリックすると、この管理画面を印刷プレビュー表示できます。さらに【印刷】をクリックすると印刷されます。

未了・完了

【費用徴収管理】画面のときに、もう一度【費用徴収管理】をクリックすると、現在選択されている管理番号を元に、会員のリストが表示されます。（ボタンをクリックするごとに、画面が切り替わります。）

徴収欄の右にある【未】をクリックすると、【未了】だけを表示します。
費用徴収管理画面へ戻るには、【費用徴収管理】ボタンをクリックします。
このように、【団体基本登録】>【会員基本登録】>【お知らせ文の作成】>【印刷物の作成】>【集金管理】>【未了・完了リスト】という流れで、管理ができるようになっています。

はじめに団体基本登録をすれば、変更があるまでは、修正の必要はありません。はじめに会員基本登録をすれば、追加・変更がない限り、修正の必要はありません。作業としては、お知らせ文を作成すること>印刷して配布>徴収管理という流れです。

CRESCENDO

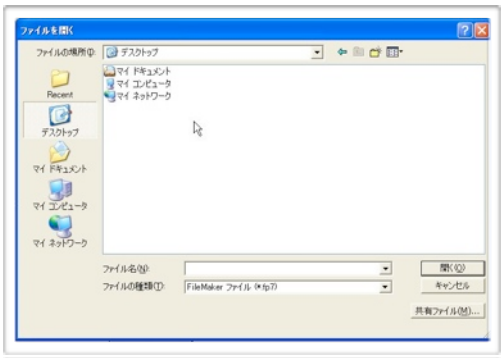
リファレンス

❖開く、開始、保存・終了

開く

【開く】は、以前にこのアプリケーションによって作成した、ファイルを開いて利用する場合にクリックします。

【開く】をクリックすると、開きたいファイルの所在を探すため、ダイアログ画面が表示されます。ご利用いただくファイルを探し出し、開きます。



開始

新規にファイルを作成する場合には、この【開始】をクリックします。

データの未入力のファイルが作成され、新規にご利用いただけます。はじめて、このアプリケーションをご利用いただく場合【、開始】をクリックしてご利用ください。

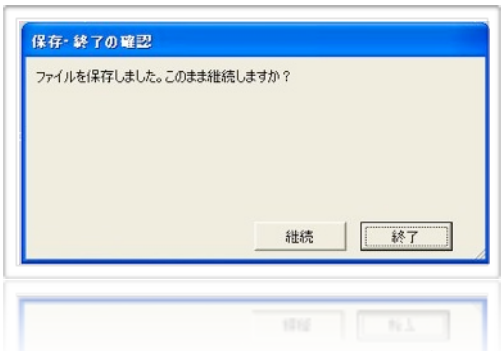
保存・終了

【保存・終了】は、保存と終了をするときに利用します。

このボタンをクリックすると、現在作業しているファイルを保存するためのダイアログ画面が表示されます。【上書保存】は、現在のファイルの変更箇所を保存します。【名称保存】は、現在のファイルに新たに名称を付けて保存します。

ご注意:【開始】したばかりのファイルは、【上書保存】できないように設計されています。つまり、【開始】ではじめられたファイルにデータ登録されることを避けるためです。従って、【開始】から【保存・終了】を行った場合、必ず、新しく名称を付けて保存するように促されますのでご注意ください。

【上書保存】または【名前を付けて保存】をした後、【作業を継続】するか【終了】するかを問うダイアログ画面が表示されます。ここで、【継続】を選択すると、作業を進めることができます。データの保存をこまめに行いたい場合などは、この保存>継続の順で作業することをお勧めします。



また、この画面で、【終了】を選択した場合、このアプリケーションは終了します。

ご注意:【開始】を使って、はじめた作業は、一度名称を付けて保存しましょう。その後、【開く】をクリックして、名称を付けたファイルを開き作業を行ってください。こうすることで、上書きがスムーズに行えます。この方法をとらずに作業を続けると、名称を付けて保存後、継続すると、同名のファイル名を付けて再度保存する必要が出てきます。ご注意ください。

❖団体基本登録

団体基本登録

【団体基本登録】をクリックして、画面を切り替えます。

ここで、必要事項を登録します。画面にある表示に従って、記入します。
複数の支部で構成されている団体が、このアプリケーションを使ってデータの一元管理を行う場合には、【支部名称】は重要です。必ず、他の支部と異なる名称を入力します。

ここで登録された、情報が印刷物などに反映されます。

複数のPCでご利用いただくときに重要なのは、【支部名称】の設定です。ご利用いただくPCそれぞれに、個別の名称がつけられている必要があります。詳しくは、【複数台のPCでご利用いただくときのご注意】を参照してください。

❖会員基本登録

会員基本登録

【会員基本登録】をクリックして、画面を切り替えます。ここで、必要事項を入力します。

新規に会員基本登録(レコード)を作るには

会員基本登録を新しく作成するには、画面下部にある【新規】をクリックします。

すると、新たに会員基本登録を作成できるようになります。

このとき、今まで表示されていたデータが消えてなくなったように見えます。しかし、データは、削除しない限り消えることはありません。

この画面は、図書館の図書カードのような感じをイメージしてください。【新規】をクリックすると新しいカード(レコード)が作成され、一番手前に表示されます。(このため、いままで表示されていたデータは、ひとつ下になり、見えなくなります。)

この【新規】で作成されたレコードに、必要な事項を書きます。

以前に作成した会員基本登録(レコード)を表示するには

画面の中にある【<】をクリックします。このボタンは、一つ前の会員基本登録(レコード)を表示します。このボタンを繰り返しクリックすることで、一つずつ前の会員基本登録を表示します。

次の会員基本登録(レコード)を表示するには

画面の中にある、【>】をクリックすることで、次の会員基本登録(レコード)を表示します。

はじめに作った生徒基本登録(レコード)を表示するには

一番初めに作成した、生徒基本登録を表示するには、【|<】をクリックします。

最後に作った会員基本登録(レコード)を表示するには

最後に作成した、会員基本登録を表示するには【>|】をクリックします。

会員基本登録を複製して利用したい場合には

内容がほとんど同じ会員基本登録を繰り返し作成するのは面倒です。
そこで、似た内容の会員基本登録を【複製】して利用することができます。【複製】をクリックすることで、現在表示されている会員基本登録が複製されます。

会員の番号も複製されてしまいますので、必ず、重複しない番号を付けてください。その後、必要な部分を修正します。

作成した会員基本登録を削除するには

作成した会員基本登録を削除するには、【削除】をクリックします。
確認のアラートが表示され、OKをクリックすることで削除されます。

ここで削除したレコードは、恒久的に削除されますので、ご注意ください。アンドゥはできません。

検索

会員基本登録が数多く作成されてくると、特定の会員基本登録を探し出すのも大変です。そこで、検索機能を使って、探したい会員基本登録を抽出することができるようになっています。【検索】ボタンをクリックすると、【新規】同様、空欄が表示されます。
ここに、探し出したい内容を一部分入力し、キーボードの【enter】を押します。該当する会員基本登録が表示されます。

例えば、男子生徒だけを抜き出したい場合・【検索】をクリックします。・【性別】欄で【男】をクリックします。・キーボードで【enter】を押します。

これで、【男】と記載された会員基本登録だけが表示されます。複数の会員基本登録が存在する場合には、【<】【>】を押して、切り替えながら確認してください。

更に、限定して検索したい場合には、複合検索することをお勧めします。

例えば、肩書が【班長】で【男】会員の会員基本登録を探すには、・【検索】をクリックします。・【肩書】に、【班長】を選択します。

・【性別】欄に、【男】と入力します。・キーボードの【enter】を押します。

こうすることで、【肩書】と【性別】で限定した内容だけが表示されます。

番号

この番号とは、会員の固有の番号となります。重要な番号なので必ず入力します。番号は、1から順に追加していきます。

ただし、会員番号順に表示するには、【000】など、会員数に応じて、先頭に0を追加して番号を作成することが必要です。・2・3・4・5・・・9・10と番号を付けた場合、並べ順は、1・10・11・2・3・4・5・・・・9などとなります。

会員数が000名以下であれば、001・・・999などとしてください。

会員数が0000名以下であれば、0001・・・9999としてください。

氏名

氏名は、徴収管理を表示する上で重要な項目です。必ず、入力します。

その他のフィールド

こちらは、入力しておくと便利にご利用いただけます。任意で入力します。

オブジェクトフィールドについて

このフィールドは、写真や画像などを登録することができる特別なフィールドです。フィールドを右クリックをして、【ピクチャーを挿入】【QuickTimを挿入】【サウンドを挿入】【ファイルを挿入】【オブジェクトを挿入】のいずれかを選択して、必要なものを登録して利用できます。

●ピクチャーを挿入jpegなどで保存された写真データを登録できます。一般的には生徒・会員などの顔写真などを取り込み貼り付けます。右クリックで【ピクチャーを挿入】を選択すると、写真の保存されている場所を探し出すためのダイアログ画面が表示されます。ここで、必要な写真を選択してOKをクリックします。これで、写真が登録できます。

●QuickTimeを挿入AppleComputer社が無料で配布している、総合マルチメディア機能QuickTimeがインストールされている場合には、動画を保存することができます。何か動画ファイルを保存して利用する場合には、このフィールドで右クリックして、【QuickTimeを挿入】を選択します。

●サウンドを挿入サウンドファイルを保存したい場合には、このフィールドで右クリックして、【サウンドを挿入】を選択するとPCの録音機能を使った音声の録音ができます。更に、登録完了後、このフィールドをクリックすると、音声が再生されます。音声を登録しておく必要がある場合などにご利用ください。

●ファイルを挿入ファイルを挿入を選択すると、マイクロソフト社のワードのファイルやエクセルなどのファイル、アドビ社のPDFファイルなどを登録することができます。ファイルを登録しておく必要がある場合には、このフィールドを右クリックして、【ファイルを挿入】を選択します。登録したファイルを利用するには、【ファイルをエクスポートする】を選択します。ファイルをどこに保存するかを問うダイアログ画面が表示されます。保存を選択すると、ファイルが保存されます。

●オブジェクトを挿入OLEなどで利用可能なファイルやデータを登録できます。OLEの詳細については、Windowsのヘルプをご覧ください。

●オブジェクトフィールドに挿入されたデータを削除するにはピクチャー・QuickTime・サウンド・ファイル・オブジェクトなどを挿入した後、挿入したデータを削除するには、このフィールドをクリック後、キーボードの【BackSpace】を押すか、【Del】を押します。

作成した会員基本登録の一覧表示をするには

作成した会員基本登録を一覧表示するには、【会員基本登録】ボタンをクリックします。

画面が【会員基本登録】の時にしか、一覧表示にはなりませんのでご注意ください。

一覧表示の並べ順をかえるには

一覧表示の並べ順を変更するには、並べ順を変更したいフィールドを右クリックします。例えば、ふりがな順に並べたい場合、ふりがな欄を選択、右クリックします。

すると、メニューが表示されます。昇順(小さい順)または降順(大きい順)を選択します。こうすることで、項目の並べ順を変更することができます。最後に元の番号順に戻したい場合には、番号を右クリックして、昇順を選択して、元に戻します。

❖お知らせ文の作成

お知らせ文の作成

この画面は、徴収する集金のお知らせ文を作成する画面です。

ここで所定のフィールドを入力することで、整った様式のお知らせ文に仕上げることができます。また、印刷物として印刷して配布することができます。

管理番号

管理番号とは、お知らせ文ごとに付けられる固有の番号です。この番号を元に、徴収管理を行います。管理画面で、この管理番号を切り替えると、それぞれの集金の状態が切り替わり、確認できます。この管理番号は、必ず入力する必要があります。また、この番号は重複しないようにしてください。重複すると、正しく管理ができませんので、慎重に設定してください。

複数のPCでご利用の場合には、総合管理用の取り込みの設定が必要です。【複数台のPCでご利用いただくときのご注意】で詳細を説明してありますのでご覧ください。

新規にお知らせ文(レコード)を作るには

お知らせ文を新しく作成するには、画面下部にある【新規】をクリックします。すると、新たにお知らせ文を作成できるようになります。【新規】をクリックすると、最後の管理番号に１を加えた番号が自動発生します。

このとき、今まで表示されていたデータが消えてなくなったように見えます。しかし、データは、削除しない限り消えることはありません。

この画面は、図書館の図書カードのような感じをイメージしてください。【新規】をクリックすると新しいカード(レコード)が作成され、一番手前に表示されます。(このため、いままで表示されていたデータは、ひとつ下になり、見えなくなります。)

この【新規】で作成されたレコードに、必要な事項を書きます。

以前に作成したお知らせ文(レコード)を表示するには

画面の中にある【<】をクリックします。このボタンは、一つ前のお知らせ文(レコード)を表示します。このボタンを繰り返しクリックすることで、一つずつ前のお知らせ文を表示します。

次のお知らせ文(レコード)を表示するには

画面の中にある、【>】をクリックすることで、次のお知らせ文(レコード)を表示します。

はじめに作ったお知らせ文(レコード)を表示するには

一番初めに作成した、お知らせ文を表示するには、【|<】をクリックします。

最後に作ったお知らせ文(レコード)を表示するには

最後に作成した、お知らせ文を表示するには【>|】をクリックします。

お知らせ文を複製して利用したい場合には

内容がほとんど同じお知らせ文を繰り返し作成するのは面倒です。そこで、似た内容のお知らせ文を【複製】して利用することができます。【複製】をクリックすることで、現在表示されているお知らせ文が複製されます。

管理番号は複製後、管理番号最も大きな番号に１を加えた番号を発生します。その後、必要な部分を修正します。

作成したお知らせ文を削除するには

作成したお知らせ文を削除するには、【削除】をクリックします。確認のアラートが表示され、OKをクリックすることで削除されます。

ここで削除したレコードは、恒久的に削除されますので、ご注意ください。

検索

お知らせ文が数多く作成されてくると、特定のお知らせ文を探し出すのも大変です。そこで、検索機能を使って、該当するお知らせ文を抽出することができるようになっています。検索ボタンをクリックすると、【新規】同様、空欄が表示されます。ここに、探し出したい内容を一部分入力し、キーボードの【enter】を押します。該当するお知らせ文が表示されます。

例えば、修学旅行の積立金だけを抜き出したい場合・【検索】をクリックします。・【徴収案内文章】欄に【修学旅行】と入力します。・キーボードで【enter】を押します。

これで、修学旅行と記載されたお知らせ文だけが表示されます。複数のお知らせ文が存在する場合には、【<】【>】を押して、切り替えながら確認してください。

更に、限定して検索したい場合には、複合検索することをお勧めします。

例えば、2006年9月28日の修学旅行の積立金の集金のお知らせ文を探すには、・【検索】をクリックします。・日付欄に、【2006.9.28】と入力します。・【徴収案内文章】欄に、【修学旅行】と入力します。・キーボードの【enter】を押します。

こうすることで、日付と内容で限定した内容だけが表示されます。

日付入力

日付の入力には、ルールがあります。2006.9.28などのように、西暦4桁+【.】+月+【.】+日と入力します。ピリオドで区切って入力するということです。カレンダーでの入力もできます。（Ver2から）

また、9.8などと入力すると、自動的に現在の西暦が入力されますので便利です。

また、画面の【=】をクリックすると、今日の日付が入力されます。

【+】【ー】は、【=】をクリックして、今日の日付を入力後、一日先にすすめたり、一日前に戻したりするときに使います。【+】は一日先に、【ー】は、一日前に日付を変えます。

日付の下に表示されているのは、元号での表示です。これは自動的に表示されますので変更できません。

徴収項目と金額

集金で徴収する項目を記入します。金額を入力します。金額は数字のみを入力します。表示は、3桁ごとにカンマが入ります。

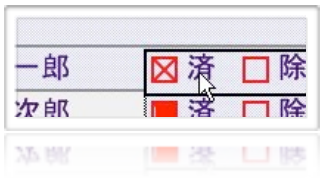
徴収金額は自動的に合計計算されます。また、この合計金額が集金の額となります。この額を元に、総徴収金額が設定されます。

❖費用徴収管理

費用徴収管理について

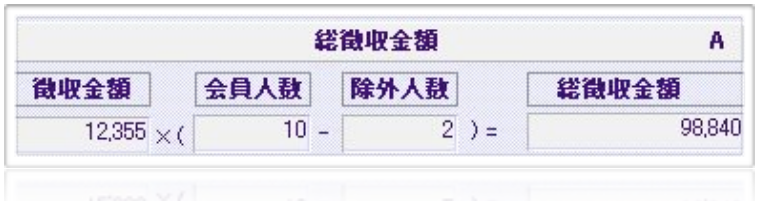
費用徴収管理は、お知らせ文ごとに会員を表示し、その一人一人の徴収有無をチェックすることができるようになっています。

・ここで、【済】をクリックすると、マークが表示されます。



・【徴収済み金額】が計算されます。

・徴収金額に人数をかけた【総徴収金額】を計算します。



・【総徴収金額】から【徴収済み金額】を差し引いた【未集金】が計算されます。

完了・未了について

【未集金】がなくなったとき、【完了】と表示されます。それ以外の場合には、【未了】と表示されます。

徴収金額が入力されるまで、完了と表示されます

費用徴収管理を一覧表示するには

費用徴収管理を一覧表示することができます。【費用徴収管理】画面の時に、再度【費用徴収管理】をクリックします。一覧表示になります。

費用徴収管理を印刷するには

費用徴収管理を印刷するには、【印刷】をクリックします。印刷プレビューが表示されます。更に、【印刷】をクリックすると、印刷されます。

❖データの書出し・読み込み

データの書出し・取り込みの利用

データの書出し・読み込み機能を使って、外部アプリケーションで利用できる形式のデータを書出したり、外部メディアなどにデータのバックアップをすることができます。(オブジェクトは外部アプリケーションではご利用いただけません)

この、書出したデータを外部メディアなどに保存しておくことで、不慮の事故等でデータを喪失した場合に復旧するためにご利用いただけます。また、このアプリケーションを複数ご利用いただき、最終的にデータを一つにまとめて管理するときにご利用いただくこともできます。詳しくは、【複数のPCで利用しているデータの総合管理】を参照してください。

データの書出し

このアプリケーションは、データを書き出すことができます。データを書き出すには、【Ctrl】+【5】を押します。
書き出したデータは、【徴収.tab】【会員.tab】【文章.tab】【オブジェクト.USR】というファイル名称で作成されます。ファイルは、【ドキュメント】＞【しゅうきん-くん】＞【_OutBox】内に作成されます。

このファイルは、マイクロソフト社のエクセルやワードなどで開くことができます。オブジェクトファイルには、写真やマイクロソフト社のワードのファイル・エクセルのファイル・サウンドファイル・QuickTime動画ファイルなどが保存されているためデータが大きくなります。メールなどでの転送では、このオブジェクトファイルは送受信できないことがあります。メールでのデータの送受信には、【徴収】【会員】【文章】などを添付ファイルで送ることをお勧めします。また、【オブジェクト】については、CD-R・USBメモリスティックなどでのデータの受け渡しをすることをお勧めします。

データの読み込み

先に書き出されたデータを読み込むことができます。読み込めるファイルは、【徴収.tab】【会員.tab】【文章.tab】【オブジェクト.USR】のみです。

他のソフトで作成されたデータでは、正確なデータの確保は保証できません。

読み込むファイルは必ず、【ドキュメント】＞【しゅうきん-くん】＞【_InBox】内おいておく必要があります。データを取り込むには、【Ctrl】+【6】を押します。
データの取り込みが開始されます。

データの読込みには、オブジェクトファイルは必ずしも必要ありません。また、オブジェクトファイルを、後から取り込んでも、会員の番号に合致したオブジェクトデータを所定のレコードに取り込むことができます。

複数台のPCで利用しているデータの統合管理

このアプリケーションでは、複数台のPCで作成されたデータを一元管理することができます。最終的に一つにまとめて管理するためには、以下の方法をご利用いただきます。
個別のPCでデータを入力した後、データを書き出します。

徴収・会員・文章などのデータの書出しを参照

最終的に、データを一つにまとめるため、総合管理用のPCを用意します。

他のPCから書き出されたデータを、総合管理用PCで取り込みます。例えば、学校などでは、クラスごとにPCを用意し、このアプリケーションをインストールします。データ入力後をデータを書き出し、総合管理用PCで全てのクラスのデータを取り込みます。こうすることで、集金の管理を一元的に行えます。

複数台のPCでご利用いただくときのご注意

複数台のPCでご利用いただくときにご注意いただくことは、【団体基本登録】で設定する【支部名称】です。この【支部名称】は、ご利用いただく複数台のPCに個別の名称が付けられていることが大切です。つまり、徴収データは、この支部名称と管理番号と会員番号によって、管理されるからです。

ご利用いただくPCの【支部名称】が全て同じであった場合、支部からのデータは、全て同じものが取り込まれたと判断します。同じ管理番号で同じ会員番号の場合、重複したデータとして認識します。必ず、それぞれのPCで【支部番号】を個別に付けてください。

また、お知らせ文の【管理番号】は、まったく同じ番号で管理するようにしてください。ある支部では、【管理番号】が001、他の支部では0001、その他の支部では01というように、【管理番号】に異なる形式が利用されると、それぞれが別々の【管理番号】として認識されます。ご注意ください。

この状況を避けるため、本部の総合管理用のPCで【お知らせ文】を作成し、それを支部に宛てて書き出し、送信されることをお勧めします。こうすることで常に共通の【管理番号】で管理することができるようになります。

・総合管理用PCでお知らせ文を作成します。重複がない【管理番号】を必ず付けます。

・その後、このファイルを書出し、各支部のPCへ送信します。

・各支部のPCでは、このお知らせ文を取込み、利用します。

総合管理用にデータを取り込むには

総合管理用にデータを取り込むには、書き出されたデータを、【ドキュメント】＞【しゅうきん-くん】＞【_InBox】内おいておく必要があります。

【メニューバー】の【ファイル】から、【全てのデータ読込み】を選択します。
(Ctrl+7)

読み込めるデータは、【徴収】【会員】【文章】【オブジェクト】です。ご利用の際には、複数のご購入が必要です。一つのソフトを複数のPCにインストールして利用することは法律で禁じられています。

❖作業開始時にデータを戻す(復元作業)

復元作業

入力作業を開始後にデータ入力に間違いがあり、データを削除してしまった場合など、修復をすることがこんなに感じることがあります。この場合、データを入力開始する前の状態に戻して、作業をやり直すことで回避することがもっともよい解決策となります。
このアプリケーションでは、開始したばかりの状態に、戻すことができるよう設計されています。最後に開始したデータが復元の対象となります。

復元直前の入力データは復元されません。アンドゥとは異なりますのでご注意ください。リジュームです。

データの復元をするには、メニューバーの【管理】を開き、【作業開始時のデータに復元する】を選択します。

データのバックアップ

現在制作中のデータをバックアップすることができます。
・入力作業が終了していることを確認します。
・メイン画面へ移動します。
・【保存・終了】をクリックし【名前を付けて保存】または【上書き保存】します。
・【継続】をクリックして、入力作業を継続します。
・再度、メイン画面へ移動します。
・【保存・終了】をクリックし【名前を付けて保存】を選択し、先に保存したファイル名に【Backup】と追加して保存します。
例:
メインファイル　＝　修学旅行積立金
バックアップ　＝　修学旅行積立金Backup

バックアップを利用する(1)

バックアップしたファイルをご利用いただくには、バックアップファイル名称の【Backup】部分を削除して他の名称にかえて【しゅうきん-くん】フォルダ内に置いてください。

そのままご利用いただいても問題はありませんが念のためです

ファイルをダブルクリックして起動します。

その後は、このバックアップファイルをメインファイルとしてご利用いただけます。

バックアップを利用する(2)

このアプリケーションは、自動的にバックアップをとる様に設計されています。
アプリケーション起動時に、以下のディレクトリにバックアップファイルを作成します。
【ドキュメント】＞【しゅうきん-くん】＞【_Backup】＞【Backup.csk】
このBackupファイルは、【入力開始した場合】・【会員を登録した場合】・【会員情報を更新した場合】に保存されます。

最後の入力作業で問題が発生した場合などに、このバックアップファイルをご利用いただくことで、一部データの復元をすることが可能になります。しかし、完全なバックアップではありませんので、最後の手段としてお考えください。

❖サポートについて

サポートの形態

このアプリケーションのサポートは、インターネットのメールにて行います。メール以外でのサポートはありませんのでご了承ください。

サポートメールのアドレス

c_music@nifty.com

サポートメールに記載していただきたい事柄

サポートメールには、以下の事柄をお書きください。

- 購入団体名称:
- 購入者氏名:
- メールアドレス:
- 電話番号:
- 製品パスワード:
- お使いのPCのOS:
- 搭載メモリー容量:
- 搭載ハードディスク容量:
- トラブルの内容(できるだけ詳細にお願いします。):

特に、トラブルの内容には、

- 直前に行った行為
- 画面に現れている文字や状態
- プリンタなどの電源の入状況

などをお書きいただけると幸いです。

株式会社クレッシェンド
東京都中央区築地2-15-15-1408
Mail:c_music@nifty.com
URL:http://crescendo.dee.cc

株式会社クレッシェンド